| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH PAPUA**<br>**DIVISI ADMINISTRASI** | **NOMOR SOP** | W.30.0T.02.02- |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 7 MEI 2024 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 10 MEI 2024 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**ANTHONIUS M AYORBABA, SH., M.Si**<br>**NIP. 19710515 199610 1 001** |
| | **NAMA SOP** | **PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan<br>4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah<br>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia<br>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>10. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM | 1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer<br>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik<br>3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan<br>4. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Permintaan Data Laporan Triwulan | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik<br>4. Alat Komunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Penyusunan data laporan triwulan diperlukan untuk menyajikan laporan capaian kinerja secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pernyusunan laporan triwulan akan terhambat. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag Program dan Humas | Kasubbag Program dan Pelaporan | Pelaksana | | | | |
| 1 | Memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menyusun Laporan Data Triwulan | MULAI | | | | | Surat Sekretaris Jenderal | 15 Menit | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | |
| 2 | Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Program dan Humas untuk menyusun Laporan Data Triwulan | | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil | 15 Menit | Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin | |
| 3 | Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Data Triwulan | | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh Kadivmin | 15 Menit | Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas | |
| 4 | Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk mengumpulkan bahan Laporan Data Triwulan | | | | | | Surat yang telah Disposisi oleh Kabag Program dan Humas | 30 menit | Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Humas dan Laporan | |
| 5 | Menghimpun dan Menyusun Laporan Data Triwulan | | | | T | | Arahan Penyusunan Laporan oleh Kasubbag Program dan Pelaporan | 2 Hari | Konsep Laporan | Konsep Laporan dilengkapi dengan Nota dinas berjenjang dan surat pengantar laporan |
| 6 | Mengoreksi konsep Laporan Data Triwulan dan menyerahkan kepada Kabag Program dan Humas | | | T | | | Konsep Laporan | 30 menit | Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Humas dan Laporan | |
| 7 | Mengoreksi Laporan Data Triwulan dan menyerahkan kepada Kepala Divisi Administrasi | | T | | Y | | Konsep Laporan yang sudah di Setujui oleh Kasubbag Program dan Pelaporan | 30 menit | Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas | |
| 8 | Mengoreksi Laporan Data Triwulan dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah | | | Y | | | Laporan yang sudah di Setujui oleh Kabag Program dan Humas | 30 menit | Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi | |
| 9 | Menyetujui Laporan Data Triwulan dan memerintahkan untuk dikirim ke Sekretariat Jenderal | SELESAI | Y | | | | Laporan yang sudah di Setujui oleh Kepala Divisi Administrasi | 30 menit | Laporan yang telah di tanda tangani Kepala Kantor Wilayah | |